



募集職種	大学研究室事務職員（パート）	
採用人数	1名	
採用予定日	令和7年11月16日～令和8年3月31日（年度契約になります） ＊学園が必要と認めた場合は最長5年まで更新が可能です ＊採用希望日がある場合は履歴書に記入してください	
応募資格	パソコン操作（Word・Excel）が可能な方	
業務内容	福岡歯科大学研究室内で、研究、実験、実習等の教員の補助業務及び研究室内の事務処理等	
勤務時間	9時00分～15時00分（休憩時間：60分） ※ 平日週4日（週20時間）勤務	
休日	土曜日・日曜・祝日・年末年始 等	
給与等	時給	992円
	通勤手当	55,000円まで（2km以上の場合に支給）
	賞与等	年間約1ヶ月分（初回は調整）
	その他	・マイカー通勤可（2km以上の場合） ※駐車場代（月2,000円）
社会保険	労災保険、雇用保険	

選考方法	書類選考・面接等 ＜選考会場＞福岡歯科大学 本館（福岡市早良区田村 2-15-1） ※ 書類選考通過者に面接日時をお伝えします
応募書類	① 履歴書〔写真添付〕 ② 職務経歴書 ＊ 応募書類は返却しません。選考後、責任をもって廃棄します。 ＊ 書類選考を通過された場合に電話連絡しますので、携帯電話番号を必ず記入してください
応募方法	上記応募書類2点を応募締切日までに送付先へ郵送 ＊封筒に『補助職員（パート）応募書類』と朱書してください。
応募締切	令和7年9月19日（金）必着 ＊応募書類持参の場合は当日17時まで
送付先	〒814-0193 福岡市早良区田村二丁目15番1号 福岡歯科大学 総務課人事係 宛
問合せ先	福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島） Tel 092-801-0413（平日9:00～17:00）